

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO DS OŚWIATY

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. oświaty

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe;
- b) staż pracy 4 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- c) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty;
- d) obywatelstwo polskie;
- e) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- f) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie na stanowisku związanym z oświatą;
- b) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu oświaty i kultury: ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej;
- c) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- d) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, dyskretność, odporność na stres

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Współorganizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
- 2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.

3. Prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem lub odwołaniem wicedyrektora szkoły.
4. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.
5. Prowadzenie spraw związanych procedurą przeprowadzania awansu zawodowego nauczycieli.
6. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach.
7. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie organizacji pracy placówek, w tym analiza arkuszy organizacyjnych.
8. Identyfikacja możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania oświatowe dla Gminy.
9. Przygotowanie i koordynacja wniosków o dofinansowanie projektów oświatowych dotyczących opieki, wychowania i nauczania.
10. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
11. Przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów. prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków.
12. Wprowadzanie danych do systemu CST 2021 i SIO.
13. Prowadzenie rejestru umów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
14. Bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty oraz awansu zawodowego nauczycieli.
15. Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami zewnętrznymi i partnerami projektów.
16. Współpraca przy przygotowywaniu budżetu gminy w zakresie oświaty i zadań projektowych.
17. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
18. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów urzędowych z zakresu oświaty, w ramach zadań realizowanych na stanowisku.
19. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta/Zastępcę Wójta/Sekretarza Gminy.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);

- 6.oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7.oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8.oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9.oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
- 10.oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 11.kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu listopadzie 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w języku polskim należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 grudnia 2025 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. oświaty”***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Dawid Pietrucha